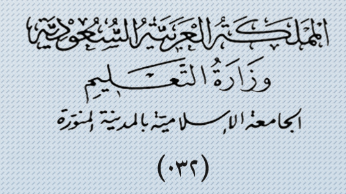




(٠٣٢)

دليل المرشد العلمي والمشرف والمناقش

١٤٣٧ - ١٤٣٨هـ

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة
(٠٣٢)



دليـــل
المرشـد العلـمي
والمشـرف والمناقـش

١٤٣٧-١٤٣٨هـ


بسم الله الرحمن الرحيم



المقدمة

المقدمة

الحمد لله رب العالمين، وصلى الله وسلم على نبينا محمدٍ وعلى آله وصحبه أجمعين، أما بعد:

فإن من مهام عمادة الدراسات العليا الإشراف على سير الدراسات العليا والارتقاء بها، وانطلاقـًا من واجباتها في تحقيق جودة مخرجاتها أعدت العمادة بالتعاون مع عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي دليلاً يتعلق بمهام أعضاء هيئة التدريس في الدراسات العليا في (الإرشاد العلمي، والإشراف، والمناقشة).

وأُعد هذا الدليل الذي يوضح الإجراءات النظامية المتعلقة بمهامهم، في ضوء الأنظمة واللوائح والضوابط المعمول بها في الجامعة، ليكون مرجعـًا قريبـًا من عضو هيئة التدريس يساعده على اتخاذ الإجراءات الصحيحة، ويجنبه الوقوع في الأخطاء النظامية والإجرائية.

وقد احتوى هذا الدليل على حقوق «المرشد العلمي، والمشرف، والمناقش» وواجبات كلٍ منهم إجمالاً، ثم تفصيل المهام الموكلة لكلٍ منهم.

ويأتي هذا الدليل مكملاً للأدلة التي أصدرتها عمادة الدراسات العليا، وهي:

- ❑ **دليل الطالب في الدراسات العليا.**
- ❑ **دليل إعداد الرسائل العلمية والمشروعات البحثية.**

ومن أهداف إعداد هذا الدليل ما يلي:

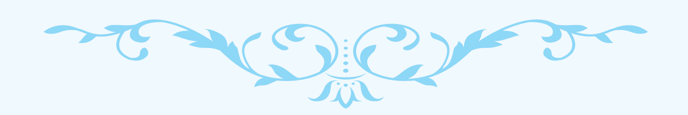
- ❖ نشر المعرفة بإجراءات الإرشاد العلمي والإشراف والمناقشة لدى أعضاء هيئة التدريس.
- ❖ تنظيم العلاقة بين المرشد العلمي والمشرف والمناقش وبين طالب الدراسات العليا.
- ❖ تعريف أعضاء هيئة التدريس بحقوقهم المتعلقة بالإرشاد العلمي والإشراف والمناقشة.
- ❖ تذكير أعضاء هيئة التدريس بواجباتهم الأكاديمية تجاه طلاب الدراسات العليا.
- ❖ الارتقاء بالإرشاد العلمي والإشراف والمناقشة – بضبط إجراءاتها– لتؤتي ثمارها المتمثلة في دعم البحث العلمي والرُّقيِّ به.

وقد أسهم في إعداد هذا الدليل فريق علمي متنوع الخبرات، تضمن عدة لجان، انطلقت فيما أنجزته من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية، وقواعدها التنفيذية في الجامعة

الإسلامية، واستفادت مما كتبه ذوو الاختصاص من كتابات وتجارب وأوراق عمل، ومما لاحظه في الواقع العملي، كما استفادت من آراء أعضاء هيئة التدريس ومقترحاتهم من خلال استبانات وزعت عليهم أثناء إعداده.

وإن عمادة الدراسات العليا حين تضع هذا الدليل بين يدي أصحاب الفضيلة والسعادة من أعضاء هيئة التدريس تشكر لهم جهودهم الموفقة التي يبذلونها مع طلابهم، ولا تستغني عن آرائهم السديدة؛ للرقي بالدراسات العليا في هذه الجامعة المباركة.

عِمَادَةُ الدِّراساتِ العُلْيا





أولاً:

دليل

المرشد العلمي

تمهيد

إن الإرشاد العلمي لطالب الدراسات العليا أحد المحاور المهمة، التي ترتقي بالدراسات العليا إلى مستويات متميزة؛ ولذا نصت اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية على أهمية الإرشاد العلمي، ودور المرشد.

ففي المادة الحادية والأربعين منها: «يكون لكل طالب دراسات عليا مرشد علمي مع بداية التحاقه بالبرنامج؛ لتوجيهه في دراسته، ومساعدته في اختيار موضوع الرسالة، وإعداد خطة البحث وفق القواعد المعتمدة من مجلس الجامعة، بناءً على توصية مجلس عمادة الدراسات العليا».

ومن هنا جاء إعداد دليل المرشد العلمي الذي يحتوي على:

- حقوق المرشد العلمي.
- واجبات المرشد العلمي.
- مهام المرشد العلمي.

تعريفات

الإرشاد العلمي:

هو العمل الذي يكلف به عضو هيئة التدريس للتوجيه العلمي لطالب الدراسات العليا في دراسته، ومساعدته في اختيار مشروعه العلمي، وإعداد خطته.

المرشد العلمي:

هو عضو هيئة التدريس من: الأساتذة، أو الأساتذة المشاركين، أو الأساتذة المساعدين الذي يعينه القسم العلمي مرشداً علميـاً للطالب.

أولاً: حقوق المرشد العلمي

١) احتساب الإرشاد العلمي بساعة واحدة لكل طالب في نصاب عضو هيئة التدريس من ساعات العمل الإدارية البالغة خمساً وثلاثين ساعة عمل أسبوعياً.

٢) مراعاة أولويته في الإشراف على الطالب إن أمكن ذلك.

٣) معاملة تقاريره عن الطالب معاملة تقارير المشرف.

٤) التزام الطالب بالتواصل مع مرشده في الأوقات التي حددها له.

٥) مراعاة حقه في التمتع بإجازاته الرسمية.

٦) أن يكون هو المرجع العلمي الأول للطالب في حل المشكلات والصعوبات التي تواجهه في إعداد خطة بحثه.

٧) تمكينه من الاطلاع على كافة المعلومات الأكاديمية عن الطالب.

ثانياً: واجبات المرشد العلمي

١) الاطلاع على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية في الجامعة الإسلامية، وضوابط المشروع البحثي، ودليل إعداد الرسائل العلمية والمشروعات البحثية.

٢) مباشرة مهام الإرشاد العلمي على الطالب منذ تعيينه مرشداً علمياً له.

٣) التأكد من إلمام الطالب بما يخصه من اللوائح والأنظمة.

٤) توجيه الطالب إلى الالتزام بالأدلة المتعلقة به (دليل الطالب في الدراسات العليا - دليل إعداد الرسائل العلمية والمشروعات البحثية).

٥) أن يحدد للطالب وقت اللقاء، ووسائل التواصل معه، وأن يلتزم بذلك.

٦) إثبات حضور الطالب وغيابه حسب النموذج المعد لذلك.

٧) متابعة سير الطالب في دراسته.

٨) تقديم التقرير الفصلي عن الطالب (انظر الملحق:١).

٩) مساعدة الطالب في بنائه العلمي والبحثي.

١٠) المتابعة المستمرة للطالب في خطوات اختيار الموضوع وإعداد خطة بحثه.

١١) تقويم خطة البحث قبل تقديمها للقسم العلمي، والتأكد من مراعاتها للجوانب العلمية والمنهجية حسب دليل إعداد الرسائل العلمية والمشروعات البحثية.

١٢) إيضاح فكرة البحث عند عرض خطة البحث على مجلس القسم العلمي.

١٣) متابعة إجراء التعديلات المطلوبة على خطة البحث من المجالس المختصة

ثالثاً: مهام المرشد العلمي

للمرشد العلمي مهام متنوعة تسهم - عند تطبيقها على الوجه الأمثل - في تحقيق أهداف الدراسات العليا، وتساعد الطالب على اجتياز مرحلته بكفاءة عالية.

ويمكن تفصيل مهام المرشد في ثلاث مراحل: أثناء دراسة الطالب للمقررات، وعند اختياره لموضوع بحثه، وعند إعداد خطة البحث.

أولاً: مهام المرشد العلمي أثناء دراسة الطالب للمقررات:

١) تحديد وقت للقاء الطالب.

٢) تعريف الطالب بحقوقه وواجباته التي بينتها اللوائح والأنظمة.

٣) متابعة سير الطالب في دراسته.

٤) توجيه الطالب لاستكمال جوانب النقص العلمي لديه في تخصصه.

٥) حث الطالب على استثمار دراسته في ابتكار موضوعات مناسبة لمشروعه العلمي.

٦) مساعدة الطالب على معالجة ما يعترضه من إشكالات أثناء دراسته.

٧) تنبيه الطالب على أن يكون تقديمه لخطة بحثه في الوقت المسموح به نظامـًا ابتداء وانتهاءً.

ثانياً: مهام المرشد العلمي أثناء اختيار الطالب للموضوع:

١) تذكير الطالب بأهمية البحث العلمي، وضرورة الالتزام بأخلاقياته، ومسؤولياته، وأساليبه.

٢) مراعاة أن تتميز موضوعات رسائل الماجستير بالجدَّة والأصالة، وأن تتسم موضوعات رسائل الدكتوراه بالأصالة والابتكار، والإسهام الفاعل في إنماء المعرفة في تخصص الطالب، كما نصت عليه المادة (٤٣) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا.

٣) أن يكون إرشاده للطالب ومساعدته في اختيار موضوع البحث بما يلائم أهداف الجامعة، والقسمِ العلمي، ويراعي الأولويات البحثية بالجامعة.

٤) تعريف الطالب بأهمية اختيار الموضوع، والصفات التي ينبغي أن يتوخاها في اختياره.

٥) تعريف الطالب بطرق اختيار الموضوع، وأوعية المعلومات، ومسارات الكتابة في تخصصه.

٦) مناقشة الطالب في أهمية الموضوع الذي اختاره، وجدته، ومدى الابتكار فيه.

٧) مناقشة الطالب في الدراسات السابقة ومدى الإضافة العلمية التي يتميز بها موضوعه.

٨) مساعدة الطالب في إعداد فكرة البحث -إن دعت الحاجة لذلك- لعرضها على مجلس القسم.

٩) توضيح فكرة البحث عند عرضها على مجلس القسم.

ثالثاً: مهام المرشد العلمي أثناء إعداد الطالب خطة بحثه:

١) إرشاد الطالب للمراجع العلمية في موضوعه، والاستفادة من خطط المشاريع العلمية السابقة المشابهة.

٢) مناقشة الطالب في منهج البحث المناسب للموضوع الذي اختاره من بين مناهج البحث المعروفة، وإجراءاته.

٣) متابعة الطالب في تحرير خطة بحثه وتقسيماته الكبرى والفرعية، ومناقشته فيها.

٤) التأكد من أن خطة الطالب موافقة لدليل إعداد الرسائل العلمية والمشروعات البحثية.

٥) توقيع المرشد العلمي على خطة البحث؛ تمهيداً لعرضها على المجالس العلمية، ويراعى ما يلي:

أ- إذا اقتنع المرشد بصلاحية الموضوع والخطة كتب عليها: «أرى صلاحية الموضوع والخطة».

ب- إذا لم يقتنع المرشد بصلاحية الموضوع أو الخطة كتب عليها: (للعرض على المجلس)، وله الحق في إبداء مبررات تحفظه على الموضوع أو الخطة أثناء مناقشة المجلس للموضوع.

٦) متابعة خطوات تقديم الطالب لخطة بحثه في المجالس المختصة.

٧) مساعدة الطالب في معالجة الملاحظات الواردة على خطة البحث من مجلس القسم وغيره من المجالس واللجان العلمية.

ويشار إلى أن مهمة المرشد العلمي تبدأ منذ تعيينه مرشداً علميـًا، وتنتهي عند اعتماد خطة بحث الطالب، ومن مهامه في جميع مراحل الإرشاد العلمي السابقة تقديم تقرير فصلي عن الطالب وفق النموذج المعد لذلك.



ثانياً:

دليل المشرِف

تمهيد

إن الإشراف على المشروعات العلمية يتطلب القيام بمهام متنوعة، تتم وفق ضوابط وأنظمة محددة، والحاجة ماسة إلى إيضاح حقوق المشرف العلمي، وواجباته، ومهامه، والإجراءات النظامية المتعلقة بذلك، في ضوء الأنظمة واللوائح والضوابط المعمول بها في الجامعة الإسلامية؛ لتعين المشرف على أداء الإشراف على أكمل وجه، ولتكون مرجعـاً للكليات والأقسام العلمية في ضبط الإجراءات الأكاديمية المتعلقة بالإشراف على المشروعات العلمية.

ومن هنا جاءت أهمية إصدار «دليل المشرف» الذي يحتوي على:

- ❖ حقوق المشرف.
- ❖ واجبات المشرف.
- ❖ توزيع الإشراف على أعضاء هيئة التدريس.
- ❖ مهام المشرف.

تعريفات

المشروع العلمي:

هو عمل بحثي علمي أكاديمي يتقدم به طالب الدراسات العليا لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الدكتوراه أو الماجستير، ويشمل ذلك الرسائل العلمية والمشروعات البحثية (البحوث التكميلية).

الإشراف:

هو العمل الأكاديمي الذي يكلف به عضو هيئة التدريس للقيام بتوجيه طالب في الدراسات العليا في مشروعه العلمي للحصول على درجة الدكتوراه أو الماجستير من بداية اعتماد خطة المشروع حتى إنهاء إجراءات المناقشة.

المشرف:

هو عضو هيئة التدريس الذي عُيِّنَ موجِّهاً ومتابعاً لطالب الدراسات العليا في إعداد مشروعه العلمي، وفق اللوائح المنظمة لذلك.

المشرف المساعد:

هو عضو هيئة التدريس الذي عُيِّنَ – عند الحاجة – مساعداً للمشرف، وفق اللوائح المنظمة لذلك.

لجنة الإشراف:

هي مجموعة من أعضاء هيئة التدريس يشرفون على طالب في مشروع علمي في برامج الدراسات العليا، وفق اللوائح المنظمة لذلك.

أولاً: حقوق المشرف

الإشراف العلمي على المشروعات العلمية من مهام عضو هيئة التدريس؛ وتيسيراً لأداء هذه المهمة بينت اللوائح والأنظمة ما للمشرف من حقوق، وأهم ذلك:

١) مراعاة النصاب التدريسي عند توزيع الإشراف (حسب اللوائح والأنظمة).

٢) أن يكون هو المرجعَ العلمي الأول للطالب في حل المشكلات والصعوبات التي تواجهه في البحث.

٣) الإقرار بدوره العلمي من خلال ذكر اسمه على البحوث التي أشرف عليها حين نشرها.

٤) التزام الطالب بالتواصل مع مشرفه في الأوقات التي حددها له.

٥) تمكينه من الاطلاع على كافة المعلومات الأكاديمية عن الطالب.

٦) مراعاة حقه في التمتع بإجازاته الرسمية.

٧) الحصول على المكافأة المالية المقررة للإشراف على المشروع العلمي في حال الإشراف الخارجي أو التعليم الموازي كما نصت عليه المادة (٦٠) من اللائحة الموحدة

للدراسات العليا، ونظام التعليم الموازي المقر من مجلس الجامعة.

٨) في حال تعاقب المشرفين يستحق المشرف من المكافأة ما يقابل المدة التي تولى الإشراف عليها كما نصت عليه القاعدة التنفيذية للمادة (٦٠) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا.

٩) الحصول على المكافأة المالية المقررة بوصفه أحد أعضاء لجنة المناقشة كما نصت عليه المادة (٦١) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا.

ثانياً: واجبات المشرف

تتلخص واجبات المشرف في متابعة سير الطالب في بحثه، وتعريفه بمهامه، وواجباته، وحقوقه، وبأهمية البحث العلمي، وضرورة الالتزام بأخلاقياته، وأساليبه، ليخرج البحث على أكمل وجه، وتفصيل ذلك فيما يلي:

١) الاطلاع على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية في الجامعة الإسلامية، وضوابط المشروع البحثي، ودليل إعداد الرسائل العلمية والمشروعات البحثية.

٢) التأكد من إلمام الطالب بما يخصه من اللوائح والأنظمة.

٣) مباشرة مهام الإشراف العلمي على الطالب بعد اعتماد خطة مشروعه العلمي.

٤) توجيه الطالب إلى الالتزام بدليل إعداد الرسائل العلمية والمشروعات البحثية بالجامعة الإسلامية.

٥) مساعدة الطالب في تجاوز الصعوبات أثناء إعداد مشروعه العلمي.

٦) تقديم تقرير فصلي عن سير الطالب في مشروعه العلمي (انظر الملحق :٢).

٧) المتابعة المستمرة للطالب في التزامه بمنهج البحث العلمي وأخلاقياته.

٨) فحص المشروع العلمي عند استلام مسودته النهائية قبل كتابة تقرير اكتماله.

٩) تهيئة الطالب للمناقشة ومساعدته في إعداد طرحه العلمي في التعريف بمشروعه في بداية المناقشة.

١٠) تنسيق موعد المناقشة بالتعاون مع عمادة الكلية.

١١) متابعة إجراء التصحيحات المطلوبة من قبل أعضاء لجنة المناقشة.

كما يحسن بالمشرف أن يعتني بأمور أخرى، منها:

❖ حث الطالب على حضور المؤتمرات والندوات والمشاركة بتقديم أوراق عمل.

❖ حث الطالب على حضور مناقشات الرسائل العلمية في تخصصه.

❖ توجيه الطالب لنشر رسالته العلمية أو أجزاء منها في صورة أبحاث مستلة من الرسالة العلمية.

ثالثاً: توزيع الإشراف على أعضاء هيئة التدريس بالقسم

مع مراعاة ما ورد في المواد (٤٢، ٤٥، ٤٦، ٤٧، ٤٨، ٤٩) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية في الجامعة الإسلامية وضوابط المشروع البحثي؛ يتم اختيار المشرفين على المشروعات العلمية في ضوء أسس ومعايير محددة تتناسب مع كفاءات أعضاء هيئة التدريس وتخصصاتهم العلمية الدقيقة، وفق ما يلي:

١) يقترح مجلس القسم اسم المشرف على المشروع العلمي بالتزامن مع التوصية بالموافقة على قبول المشروع.

٢) يراعى عند توزيع الإشراف التخصص الدقيق لأعضاء هيئة التدريس.

٣) يُوَزَّعُ الإشرافُ وفق نصاب الإشراف لأعضاء هيئة التدريس.

٤) مع مراعاة ما ذكر في الفقرتين السابقتين يتم توزيع الإشراف بين أعضاء هيئة التدريس بالقسم بالتساوي قدر الإمكان.

٥) تراعى أولوية إسناد الإشراف على الطالب لمرشده العلمي ما أمكن.

٦) تحسن استشارة عضو هيئة التدريس قبل اقتراح اسمه مشرفاً على المشروع العلمي.

٧) يحسن الاستماع لرأي الطالب في اختيار المشرف على المشروع العلمي بما يتوافق مع اللوائح والأنظمة.

٨) يراعى عدم اللجوء إلى المشرف الخارجي عند وجود من يقوم مقامه من أعضاء هيئة التدريس داخل الجامعة كما نصت عليه القاعدة التنفيذية للمادة (٤٥) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات.

لجان الإشراف:

يراعى في المشروعات العلمية التي يقترح مجلس القسم لجنة للإشراف عليها وجود قدر من التعاون والتنسيق بين جميع المشاركين في عملية الإشراف، والمتابعة، وتحديد المسؤوليات وتوزيعها بشكل يحقق الأهداف المنشودة، مع مراعاة ما يلي:

١) يكون تشكيل لجان الإشراف المشتركة حسب المادة (٤٢) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية في الجامعة الإسلامية.

٢) يقترح مجلس القسم أسماء أعضاء لجنة الإشراف مع تحديد أحدهم رئيساً لها.

٣) يعامل أعضاء اللجنة في نصاب الإشراف معاملة المشرف الرئيس.

٤) تضع اللجنة آلية عملها، ويزود القسم بنسخة منها.

رابعاً: مهام المشرف

تبدأ مهام المشرف مع الطالب فور اعتماد خطة المشروع وتعيينه مشرفًا، ويستمر معه إلى ما بعد الانتهاء من إعداد الرسالة وحتى انتهاء الإجراءات النظامية بعد المناقشة، ولذا فمن المناسب تقسيم مهامه إلى مهامٍ قبل بداية المشروع، ومهامٍ أثناءه، ومهامٍ بعد الانتهاء منه، وذلك على النحو التالي:

أولاً: قبل بدء العمل في المشروع

اللقاء الأول وأهميته:

يعدُّ اللقاء الأول بين المشرف والطالب ذا أهمية كبيرة؛ لأنه يوضِّح للطالب القواعد العلمية والنظامية وآلية التواصل، ويرسم الخطوط العريضة لعمله، ويوضح له رؤية المشرف وطريقته في مساعدة الطالب على إنجاز مشروعه العلمي في الوقت المحدد بإتقان.

لذلك ينبغي على المشرف الإعداد الجيد لهذا اللقاء؛ وذلك بمراعاة ما يلي:

١) التأكد من استلام المشرف والطالب لخطة المشروع المعتمدة.

٢) إطْلاع الطالب على اللوائح والأدلة الخاصة بالدراسات العليا، مع التأكيد على الالتزام بدليل إعداد الرسائل العلمية والمشروعات البحثية.

٣) تحديد وقت اللقاء ومكانه وفق ما يلي:

أ- تحديد ساعات الإشراف بواقع ساعة أسبوعياً، وتوثيقها في البوابة الإلكترونية لعضو هيئة التدريس.

ب- مراعاة مناسبة المواعيد لكل من المشرف والطالب.

٤) بيان منهجه في الإشراف، وطريقة قراءة ما يكتبه الطالب ومتابعة التعديلات المطلوبة.

٥) حث الطالب على التحلي بأخلاق الباحث الجيد وصفاته العلمية، والتنبيه على الأخطاء الشائعة بين الباحثين.

٦) الاستماع إلى الطالب عن فكرة مشروعه العلمي، ومرئياته عن كيفية سيره فيه، وكيفية تنظيمه لوقت العمل عليه.

٧) تكليف الطالب بإعداد خطة عمل تنفيذية لمشروعه العلمي تساعده على إنجازه في المدة النظامية. (الملحق: ٣). وتوضيح ذلك فيما يلي:

مساعدة الطالب في وضع خطة عمل لإعداد البحث:

هذه خطوة مهمة يوجه المشرف الطالب إليها أثناء اللقاء الأول؛ إذ التخطيطُ لتنفيذ أي عمل وإنجازه - وخصوصـاً العمل العلمي - له أثره الكبير في خروج المشروع العلمي بصورة مرضية في الوقت المحدد للمرحلة.

والطالب في مرحلة الدراسات العليا عليه أن ينظم وقته لإنجاز عمله حتى لا يجد نفسه قد ضاق عليه الوقت، مما يضطره حينئذٍ إلى العمل المكثف بدون إتقان.

فعلى المشرف مساعدة الطالب وتوجيهه لإعداد خطة تنفيذية لإنجاز بحثه مع مراعاة ما يلي:

١) تقسيم الخطة التنفيذية على مدة المرحلة، مع مراعاة أن يتم الانتهاء من البحث قبل انتهاء المدة النظامية للمرحلة بوقت كافٍ.

٢) أن يكون تقسيم الخطة التنفيذية على الفصول الدراسية؛ ليتمكن المشرف من تحديد نسبة ما أنجزه الطالب، وتسجيلها في تقرير الإشراف الفصلي.

٣) أن يقوم المشرف باعتماد الخطة التنفيذية وإبقاء نسخة منها عنده، وأخرى مع الطالب.

ثانيًا: أثناء العمل على المشروع

تتضمن مهام المشرف أثناء عمل الطالب على المشروع العلمي: المتابعة العلمية، والمتابعة النظامية، وتفصيل ذلك فيما يلي:

المتابعة العلمية الطالب:

المتابعة العلمية للطالب هي العمل الأساس للمشرف، ولها جانبان:

الأول: الجانب المنهجي.

الثاني: الجانب الأخلاقي.

وذلك على النحو التالي:

- **أولاً: الجانب المنهجي:**

ويتعلق بمنهج البحث وإجراءات العمل فيه، وذلك من خلال:

١) توضيح المنهج العلمي المعتمد للبحث، وإرشاده إلى أهم المراجع في ذلك.

٢) قراءة ما يكتبه الطالب تباعـًا قراءة نقدية، والتأكد من التزام الباحث بمنهج بحثه، وتنبيهه على الأخطاء العلمية.

٣) التأكد من قيام الطالب بتعديل الملحوظات على بحثه.

٤) متابعة الطالب في تنفيذ مشروعه العلمي وفقـًا للخطة التنفيذية الزمنية المخطط لها.

٥) تدريب الطالب على التفكير المتعمق في حل المشكلات العلمية والمنهجية التي تواجهه، واقتراح البدائل لها.

٦) التأكد من التزام الطالب بالأسلوب العلمي في الكتابة، وانتقاء الألفاظ المناسبة، والبعد عن الحشو.

٧) التأكد من استيفاء الباحث لجميع جوانب بحثه، مع استقصاء المادة العلمية فيها.

٨) إتاحة الفرصة للطالب لإيداء رأيه والمناقشة في القضايا العلمية.

٩) المراجعة النهائية لمجمل الرسالة مطبوعة قبل تسليمها، مما يساعد على تجهيزها للمناقشة بأفضل صورة من الناحية العلمية والمنهجية.

❑ **ثانيـًا: الجانب الأخلاقي:**

البحث العلمي عملية أخلاقية، إضافة إلى كونه عملية علمية منهجية، ومن الثابت أن البحث العلمي إذا لم يكتنفه إطار خُلُقي، يلتزم به الباحث، كان ذلك سببـًا في ظهور الخلل في نتائج البحث وتطبيقاته.

ويوجه المشرف الطالب إلى جملة من الصفات والأخلاق التي يجب عليه التحلي بها، أبرزها:

١) الأمانة العلمية، فيتحرى الصحة والدقة في النقل، ونسبةَ الأعمال إلى أصحابها.

٢) التواضع العلمي، بعدم الاعتداد بالرأي، وتجنب ازدراء الآخرين.

٣) المرونة الفكرية وعدم التعصب لشخص أو لفكرة.

٤) الموضوعية، بالتجرد من الميول والأهواء التي تنأى بالباحث عن المنهج العلمي الدقيق.

٥) تقدير جهود السابقين وعدم التنكر لها.

٦) الاطلاع على خبرات الآخرين، والحرص على الاستفادة منها.

المتابعة النظامية للطالب:

من مهام المشرف المتابعة النظامية للطالب، وهي قرينة المتابعة العلمية له، ولا تقل أهمية عنها، وتشتمل على أمرين:

الأول: إثبات انتظام الطالب في جلسات الإشراف الأسبوعية المحددة وفق النموذج المعد لذلك، الذي يحال في نهاية كل فصل دراسي لرئيس القسم للاطلاع واتخاذ ما يلزم من إنذار أو طلب إلغاء قيد، وفق المادتين (٢٦، ٥٢) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية في الجامعة.

وقد تقتضي طبيعة البحث في بعض مراحله عدم قدرة الطالب على تقديم عمل أسبوعي لمشرفه؛ فلا ينبغي حينئذ أن ينقطع عن مشرفه، بل يكون بينه وبين مشرفه تواصل يبين له من خلاله في أي مرحلة هو من بحثه، وأين وصل في إنجازه طبقـًا للخطة التنفيذية الموضوعة مسبقـًا.

الثاني: كتابة تقرير فصلي عن الطالب ومدى تقدمه في مشروعه العلمي، ومواظبته وجديته، ونسبة ما أنجزه، ومناسبته لما مضى من المدة النظامية للطالب، وفق النموذج المعد لذلك (الملحق:٢)، الذي يحال لرئيس القسم للاطلاع واتخاذ ما يلزم.

ويترتب على هذا التقرير معرفة مدى تقدم الطالب، ومتابعتُه لدى القسم العلمي، والسعيُ في معالجته، أو توجيهُ إنذار له إن كان مقصراً، أو إلغاء قيده حسب ما تقتضيه المواد (٢٦، ٥٠، ٥٢) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية في الجامعة.

وعند حاجة الطالب إلى فرصة إضافية لإكمال رسالته العلمية (التمديد) فإن دور المشرف يكون بتنبيه الطالب إلى وقت تقديم الفرصة، وإرشاده إلى ما يترتب على ذلك من حرمانه من مرتبة الشرف عند منحه الدرجة، وإذا رأى حاجة الطالب الحقيقية إلى هذه الفرصة فيقوم بكتابة تقرير عن مدى حاجة الطالب لهذه الفرصة الإضافية وفق النموذج المعد لذلك؛ بناء على المادة (٢٩) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقاعدتها التنفيذية في الجامعة.

العلاقة التربوية بين المشرف والطالب

ينبغي ألا تقتصر عملية الإشراف على المتابعة العلمية والنظامية، بل تمتد لتصبح علاقةً أبويةً بين المشرف والطالب؛ بحيث يبني جذور الصلة بينهما، ويستشعر أنه بذلك يبني جيل المستقبل، ويساهم في تكوين ملامح ذلك الجيل، ولا يكون ذلك إلا بإيجاد صلة قوية، يتمكن من خلالها من ترسيخ مبادئ البحث العلمي وأخلاقياته لدى طالبه، وتعميق معرفته بالتخصص وتبحره فيه، وتعزيز الأخلاق الفاضلة لديه.

ولا يخفى أن أخلاق المشرف وسماته الشخصية تترك أثراً بالغـاً في الطالب؛ فإما أن يكون دافعـاً له ومشجعـاً، أو معوقـاً له ومثبطـاً.

ومما يحقق ذلك أمور، منها:

١) بناء الود بينه وبين الطالب، بتلمس احتياجاته النفسية والاجتماعية والصحية.

٢) تقدير رأي الطالب، وتنمية ثقته بنفسه، والثناء عليه إن أحسن، والرفق به في تعليمه موطن الخطأ إن أخطأ، والحذر من إضعاف ثقته بنفسه.

٣) مساعدة الطالب في تكوين شخصيته العلمية، وإرشاده إلى إكمال جوانب النقص لديه في معرفته بتخصصه.

٤) مساعدة الطالب في تكوين ملكة الباحث الذي يتناول القضايا بموضوعية.

٥) أن يكون المشرف نموذجًا يحتذي به الطالب في أخلاقه وأدبه ومناقشاته وطرحه العلمي، وأن يبتعد عما يؤثر على سمعته مثل استغلال الطالب في مصالحه الشخصية.

ثالثاً: بعد الانتهاء من المشروع العلمي

الموافقة على اكتمال المشروع العلمي

بعد إنجاز الطالب لمشروعه العلمي - بمتابعة مشرفه - يطلع المشرف عليه في صورته النهائية، ليقوم بما يلي:

١) التأكد من اكتمال المشروع وفق الخطة والمنهج المعتمدين.

٢) التأكد من موافقة إخراج المشروع من حيث الترتيب والطباعة والتجليد للمواصفات المحددة في دليل إعداد الرسائل العلمية والمشروعات البحثية.

٣) كتابة تقريره باكتمال المشروع العلمي وفق النموذج المعد لذلك (الملحق: ٤) ويقدمه إلى رئيس القسم مرفقًا بنسخ المشروع المطلوبة، تمهيداً لمطابقته من قِبل القسم؛ وفقًا للمادة (٣٧) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية في الجامعة وضوابط المشروع البحثي.

تهيئة الطالب للمناقشة

بعد تشكيل لجنة المناقشة يقوم المشرف بتهيئة الطالب للمناقشة وطرحها العلمي وآدابها، ومن ذلك ما يأتي:

١) عرض الطالب لرسالته في بداية المناقشة، وما ينبغي له أن يتحدث عنه، من إيضاح عنوان رسالته، وموضوعها، وأهميتها، والمحاور الرئيسة لرسالته، وأهم نتائجها، ونحو ذلك بإيجاز.

٢) تنبيه الطالب على أدب المناقشة بحيث يحفظ لأعضاء لجنة المناقشة مكانتهم وتوقيرهم.

٣) اتباع الأسلوب العلمي في المناقشة بإجابته عن النقد الموجه له بما يبرز إحاطته برسالته، وعمق إدراكه لموضوعها، وقدرته على الدفاع عن رأيه.

٤) توجيه الطالب إلى تقبل النقد من المناقشين في سبيل الرقي بالبحث وإصلاح أخطائه.

٥) تنبيه الطالب على عدم التواصل مع المناقشين في مدة فحص الرسالة لأي سبب يتعلق بالرسالة، مراعاة لحقهم النظامي في حكمهم عليها ومدة فحصها.

دور المشرف (المقرِّر) في المناقشة

بعد أن يتم تحديد موعد المناقشة يحسن بالمشرف أن يستلم تقرير لجنة المناقشة قبل موعدها بأيام، وذلك للتأكد من صحة المعلومات الواردة فيه.

كما يحسن به مراجعة طريقة احتساب الدرجة، واحتساب المعدل التراكمي للطالب، وفق ما هو موضح في تقرير لجنة المناقشة.

ثم في موعد المناقشة يضطلع مقرر لجنة المناقشة بدور كبير في إدارتها، إذ هو مقَرِّرُها، وتتلخص مهمته في إدارتها في النقاط التالية:

١) افتتاح المناقشة بعد حمد الله بذكر عنوان البحث، واسم الباحث، والتعريف الموجز بالمناقشين.

٢) إتاحة المجال للطالب للتعريف بمشروعه بإيجاز.

٣) دعوة المناقشين إلى مناقشة الطالب في رسالته، ويحرص على إنزال المناقشين منازلهم، فيقدم المناقش الذي من خارج الجامعة لكونه ضيفاً على الجامعة ولو كانت درجته العلمية أدنى من المناقش الذي من داخل الجامعة، ثم يقدم الأعلى في الدرجة العلمية، ثم يقدم الأقدم في الحصول على الدرجة العلمية في حال تساوي اثنين أو أكثر.

٤) الحرص على ضبط وقت تقديم الطالب لرسالته، ووقت كل عضو من أعضاء لجنة المناقشة كما في دليل المناقش،

وهو: نصف ساعة لكل عضو في مناقشة المشروع البحثي، وساعة في مناقشة رسالة الماجستير، وساعة ونصف في مناقشة رسالة الدكتوراه.

٥) تمكين المناقِش من وقته كاملاً، دون تدخل من المناقش الآخر أو الحضور، والحرص على توفير الجو العلمي الهادئ للمناقشة، واحتواء ما يعكر صفوها.

٦) عدم تقمص شخصية الطالب والدفاع عنه؛ فالمناقشة للطالب، ومن المهم معرفة مدى إحاطته بها، واقتناعه بما كتب فيها، وقدرته على الدفاع عن رأيه فيها.

٧) عدم التدخل في تقدير درجة المناقشين، بل يضع درجته التي يراها للطالب، ويلتزم الحياد تجاه المناقشين الآخرين.

٨) إكمال نموذج تقرير لجنة المناقشة، باختيار التوصية المناسبة، وتوقيعه من جميع أعضائها، وفق المادة (٥٧) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية في الجامعة.

٩) إعلان التوصية التي اتخذتها لجنة المناقشة بعد المداولة.

متابعة التعديلات على الرسالة

بعد انتهاء المناقشة ينبغي للمشرف (مقرر لجنة المناقشة) أن يحث الطالب على الأخذ بملحوظات اللجنة.

وبعد التنسيق مع المناقشين يُحدد للطالب الملحوظات التي يلزمه الأخذ بها، والملحوظات التي لا تعدو أن تكون وجهات نظر.

ويوضح للطالب المدة النظامية المتاحة له قبل استكمال التعديلات وتسليم النسخ المطلوبة وفق المادة (٥٧) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية في الجامعة، وضوابط المشروع البحثي.

ويحسن بالمشرف على المشروع العلمي بعد منح الطالب الدرجة العلمية أن يشير عليه بنشره أو نشر مستلات منه حسب طبيعة المشروع وأهميته، إثراء للبحث العلمي، ونشراً لنتاجه، وتفعيلاً لتوصياته.





ثالثاً:
دليل المناقِش

تمهيد

الهدف من مناقشة الرسائل العلمية قياس جودتها وتقويمها، وقد نصت اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية على إجراءاتها.

وقد تختلف عند التطبيق والممارسة وجهات النظر من مناقش لآخر، ومن هنا جاءت الحاجة لإعداد دليل المناقش الذي يحتوي على:

- ❖ حقوق المناقش.
- ❖ واجبات المناقش.
- ❖ مهارات المناقش.
- ❖ مهام المناقش.

تعريفات

لجنة المناقشة:

هم مجموعة من أعضاء هيئة التدريس أو ذوي الخبرة في التخصص الذين يتم تشكيلهم بقرار من المجالس المختصة لتقويم مشروع علمي في مرحلة الماجستير أو الدكتوراه.

المقرِّر:

هو المشرف على المشروع العلمي، ويتولى إدارة جلسة المناقشة، أو من يُقَرُّ بديلاً عنه في حال عدم تمكنه من المشاركة في لجنة المناقشة.

تقرير لجنة المناقشة:

هو النموذج المعد للحكم على المشروعات العلمية وتقويمها من قبل لجنة المناقشة.

أولاً: حقوق المناقش

إن مناقشة الرسائل العلمية وتقويمها من المهام التي يضطلع بها أعضاء هيئة التدريس، ومن أجل قيام المناقش بمهمته على أكمل وجه فقد كفلت الأنظمة له مجموعة من الحقوق يحسن بالأقسام العلمية والجهات ذات العلاقة مراعاتها عند إسناد الرسائل إلى المناقشين، ومن تلك الحقوق:

١) تحسن استشارة عضو هيئة التدريس قبل إسناد مشروع علمي له لمناقشته.

٢) منحه الوقت المقرر نظاماً لتقويم المشروع العلمي، وهو ثلاثة أشهر للرسالة العلمية، وشهر للمشروع البحثي وفق المادة (٥٣) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية في الجامعة، وضوابط المشروع البحثي.

٣) عدم استعجاله قبل مضي الوقت المقرر.

٤) مراعاة الموعد المناسب له عند تحديد وقت المناقشة، بالتنسيق مع مُقرِّر اللجنة.

٥) إتاحة الوقت له لعرض مرئياته وملحوظاته، بحيث لا يزيد عن نصف ساعة للمشروع البحثي، وساعة لرسالة الماجستير، وساعة ونصف لرسالة الدكتوراه.

٦) عدم مقاطعته أثناء المناقشة.

٧) شكره وتقديره على ما قام به من جهد في تقويم المشروع العلمي ومناقشته.

٨) إعطاؤه حرية تقدير الدرجة التي يراها لتقويم المشروع العلمي دون ممارسة أي ضغوط عليه.

٩) المبادرة بصرف حقوقه المالية المقررة له وفق اللوائح.

ثانياً: واجبات المناقش

يتحمل المناقش مسؤولية تقويم المشروع العلمي، ويشمل ذلك الحكم عليه، وإبداء الملحوظات والمقترحات التي ترقى به؛ ولأداء مهمته على أكمل وجه فإن عليه مراعاة ما يلي:

١) استلام نسخة الرسالة بعد اعتماد تشكيل لجنة المناقشة.

٢) الالتزام بالوقت المحدد نظاماً لفحص المشروع العلمي.

٣) فحص الرسالة كاملة، وعدم الاكتفاء بأجزاء منها.

٤) كتابة تقرير عن مدى صلاحية المشروع العلمي، وتقديمه لعميد الكلية، مع اقتراح الموعد المحدد للمناقشة.

٥) إثراء البحث بملحوظات ترقى بجودة المشروع العلمي.

٦) النظر عند الحكم على المشروع العلمي من جميع جوانبه؛ علمية كانت أو منهجية.

٧) مراعاة الموضوعية في الأحكام التي يصدرها على المشروع العلمي، والحرص على العدالة والنزاهة عند إصدار الأحكام تجاه الرسالة.

٨) التحقق من فهم الطالب وإدراكه لموضوع بحثه.

٩) احترام جهود الباحثين.

١٠) قياس إسهام هذه الدراسة في مجال التخصص.

١١) عدم إعلان مرئيات المناقش قبل وقت المناقشة.

١٢) الالتزام بحضور المناقشة في الوقت المحدد لها.

١٣) عدم الاسترسال فيما لا يخدم المشروع العلمي.

١٤) تقديم الملحوظات إلى الطالب بعد المناقشة مكتوبة (مستقلة أو على حاشية المشروع العلمي).

ثالثاً: مهارات المناقش

إن أداء واجبات المناقش بكفاءة يتطلب أن يتميز المناقش بسمات ومهارات متنوعة، وهذه جملة من المهارات التي تراعى عند المناقشة:

١) عرض الملحوظات بطريقة واضحة، وكاشفة عن مضمون الرسالة، ومن طرائق عرض الملحوظات وترتيبها أثناء المناقشة ما يلي:

أ- عرض الملحوظات مجملة، ثم تفصيلها مرتبة حسب تسلسل الصفحات.

ب- عرضها مرتبة حسب أهميتها، فيقدم الأهم فالأهم.

ج- عرضها مقسمة: العلمية ثم المنهجية ثم الفنية، ثم تذكر الملحوظات التفصيلية.

ويختار المناقش من هذه الطرائق أو غيرها ما يراه الأنسب للمناقشة ولموضوع البحث.

٢) تلخيص الملحوظات الأساسية والفرعية، وتجنب تكرار الملحوظات، ما لم تقتض المصلحة تكرارها.

٣) فتح مجال الحوار للطالب لسماع وجهة نظره، واحترام الآراء الأخرى في جميع المسائل التي يسع فيها الخلاف.

٤) استثمار الوقت المتاح له في المناقشة بذكر ما لديه من ملحوظات وأفكار ووجهات نظر شاملة.

٥) تنويع الأسئلة الكاشفة عن مضمون الرسالة، ومدى إلمام الباحث ببحثه.

٦) القدرة على الإقناع بما يطرحه من ملحوظات.

٧) الدقة في صياغة الملحوظات والتدليل عليها من خلال البحث.

٨) التزام الطرح العلمي في المناقشة، والقدرة على ضبط النفس والتحكم في الانفعالات، وتركيزه على إبداء مرئياته على عمل الباحث.

٩) توظيف نبرة الصوت المناسبة عند إلقاء الملحوظات، من غير مبالغة في خفض الصوت أو رفعه.

١٠) ضبط التقدير العلمي بغض النظر عن جو المناقشة وما يحيط بها، وعدم التأثر بالضغوط التي قد يتعرض لها الـمُناقش.

رابعاً: مهام المُناقش

أولاً: قبل المناقشة:

١) التأكد من التزام الطالب برسالة الجامعة وأهدافها ومراعاة قيم المجتمع وآدابه.

٢) التأكد من التزام الطالب بالقواعد المنظمة لكتابة الرسائل العلمية في الجامعة.

٣) التأكد من مناسبة الرسالة للدرجة التي قدمت من أجل نيلها.

٤) التأكد من الأمانة العلمية في البحث.

٥) فحص الرسالة - كاملة - مع مراعاة الجوانب التالية:

أ- عنوان البحث: بالتأكد من أنه مصوغ بدقة ووضوح، وموافق للعنوان المعتمد.

ب- مقدمة البحث: بالتأكد من أنها تتضمَّن تعريفًا موجزاً بموضوع البحث، وأهميته، وأسباب اختياره، وحدوده، وتشير إلى الدراسات السابقة، مع ذكر الإضافة العلمية للبحث، والتأكد من موافقة خطة البحث (تقسيمه)، ومنهجه للخطة المعتمدة من المجالس المختصة.

ج- صلب البحث: ويراعي عند فحصه التأكد من:

- ❖ تميزه في رسائل الماجستير بالجدة والأصالة، وفي رسائل الدكتوراه بالابتكار والإسهام الفاعل في إنماء المعرفة في التخصص.
- ❖ استيفاء المادة العلمية.
- ❖ أمانة الباحث العلمية، وصحة المعلومات التي يوردها ودقتها.
- ❖ وضوح العرض والتحليل، وترتيب الأفكار، وتنظيمها.
- ❖ ظهور شخصية الباحث – باعتدال –.
- ❖ عدم التوسع في الاقتباس.
- ❖ سلامة البحث من الأخطاء لغة وطباعة.
- ❖ ويراعى في بحوث بعض التخصصات التأكد من تلخيص بيانات الدراسة وتوضيحها، وتفسير البيانات في أماكن عرضها في البحث، مع وضع الجداول والأشكال في مكانها المناسب.

د- الخاتمة: بالتأكد من وجودها في البحوث التي تتطلب ذلك، وحسن ترتيبها، وشمولها لأهم نتائج البحث وتوصياته، وأنها مصوغة بدقة.

هـ- الفهارس، وقائمة المصادر والمراجع: بالتأكد من وجود الفهارس المعتمدة واستيفائها وصحتها، وأصالة مصادر البحث ومراجعه وحداثتها ومدى صلتها بالدراسة.

و- تنسيق البحث وإخراجه: بالتأكد من مراعاة مواصفات التنسيق والطباعة والإخراج المعتمدة في دليل إعداد الرسائل العلمية والمشروعات البحثية.

ثانياً: أثناء المناقشة:

١) التحدث باللغة العربية الفصحى.

٢) البدء بذكر محاسن البحث ومزايا عمل الباحث، ثم إيضاح جوانب النقص والضعف إجمالاً.

٣) اختبار مدى فهم وعمق معرفة الطالب في موضوع البحث، مع احترام آراء الباحث.

٤) أن يكون النقد الموجّه إلى البحث نقدًا بنّاء، والترفّع عن استخدام الكلمات أو العبارات الجافة أو الجارحة مهما كان تقصير الباحث.

٥) التدليل والتمثيل لكل ما يورده المناقش من ملحوظات إجمالية، وبخاصة في حالة إشارة المُناقش إلى الانتحال

العلمي في المادة العلمية التي يقوم بمُناقشتها، أو وجود خلل علمي.

٦) تحري الدقة في التمييز ما بين الخطأ في عدم ذكر المرجع في المادة المُناقشة وبين الانتحال العلمي، وتمييز ما إذا كان الخطأ عن دراية وقصد أم عن سهو ونقص في خبرة صاحب البحث.

٧) إثراء جلسة المناقشة بأفكار تفتح مجالات وآفاقًا لطلاب الدراسات العليا، وتسهم في الارتقاء العلمي بالتخصص.

٨) تقويم الدرجة فرديًا، وعدم التأثير على الزملاء المُناقشين أو التأثر بهم بما يمكن أن يجعل قراراتهم غير موضوعية.

٩) الموازنة في بيان الملحوظات بين كافة جوانب الحكم على البحث: العلمية والمنهجية والطباعية وشخصية الباحث، وتشمل:

❖ أهمية موضوع الرسالة.

❖ مدى الجدة والأصالة والابتكار.

❖ تقسيم أبواب الرسالة وفصولها، ومدى مطابقتها مع الخطة المعتمدة.

❖ منهج البحث المتبع، ومدى تطبيقه.

- ❖ مستوى التوثيق العلمي.
- ❖ صحة المعلومات التي يوردها الباحث، والبيانات والإحصاءات.
- ❖ صحة الاستنتاج.
- ❖ سلامة الاستدلال.
- ❖ مستوى التحليل والعرض والمناقشة.
- ❖ الإحاطة بجوانب البحث.
- ❖ مستوى النتائج والتوصيات.
- ❖ سلامة اللغة والإملاء وعلامات الترقيم.
- ❖ الاشتراطات الفنية أو التنسيقية المعتمدة (لون الغلاف، ومقاس الورق، وحجم الخط ونوعه).
- ❖ مستوى استيعاب الطالب وفهمه للموضوع.
- ❖ قدرة الطالب على الإجابة والدفاع عن آرائه أثناء المناقشة.
- ❖ مستوى التزام الطالب بأدب الحوار والمناقشة.

ويحق للجنة المناقشة – بالأغلبية – طلب تعديل ما ترى لزوم تعديله في المشروع العلمي ولو كان في عنوان المشروع أو خطته،

على أن يعتمد التعديل -في العنوان خاصة- من المجالس التي اعتمدت العنوان السابق[1].

ثالثاً: بعد المناقشة

التأكد من تنفيذ الطالب للملحوظات في حال الإلزام بها.

(١) يراعى فصل معاملة منح الدرجة عن معاملة طلب تعديل العنوان وفق الإجراء المتبع في كلٍ منهما.

خامساً: اللوائح والأنظمة المتعلقة بمناقشة الرسائل العلمية(١)

أولاً: الشروط الواجب توفرها في لجنة مناقشة رسائل الماجستير والدكتوراه:

١) أن يكون عدد أعضائها فرديـًا، ويكون المشرف مقرراً لها.

٢) ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس، ولا يمثل المشرف والمشرف المساعد (إن وجد) أغلبية فيها.

٣) أن تنطبق شروط الإشراف على الرسائل على أعضاء اللجنة.

٤) أن يكون من بين أعضاء اللجنة أحد الأساتذة، أو الأساتذة المشاركين على الأقل.

٥) أن تتخذ قراراتها بموافقة ثلثي الأعضاء على الأقل.

---

(١) ما ذُكِر في هذا القسم مستفاد مما ورد في اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية، وقاعدتها التنفيذية في الجامعة الإسلامية، وكذلك بعض التعليمات الصادرة من مجلس عمادة الدراسات العليا أو غيره من الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة.

ويضاف للجنة مناقشة رسائل الدكتوراه ما يلي:

١) أن تقتصر عضوية لجنة المناقشة على الأساتذة والأساتذة المشاركين.

٢) أن يكون بين أعضاء اللجنة أحد الأساتذة على الأقل.

٣) أن يكون أحد أعضاء اللجنة من خارج الجامعة.

ثانيا: بعد التأكد من توفر الشروط المذكورة:

يتم تكوين لجنة المناقشة للرسائل العلمية بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا بناء على توصية من مجلسي القسم والكلية.

ثالثا: بعد صدور قرار مجلس عمادة الدراسات العليا:

١) ترسل النسخ إلى أعضاء لجنة المناقشة بخطاب من عميد الكلية في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ إشعار الكلية بموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا.

ولا يستلم المناقش نسخته من الرسالة إلا بعد صدور قرار مجلس عمادة الدراسات العليا.

٢) لا تزيد مدة فحص الرسالة عن ثلاثة أشهر من تاريخ استلام عضو لجنة المناقشة للرسالة.

٣) إذا تأخر المناقش عن المدة المحددة فيجوز تعيين مناقش بديل بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا بناء على توصية مجلسي القسم والكلية.

٤) لا يجوز أن يسند لأحد الأعضاء مناقشة أكثر من رسالتين في آن واحد إلا إذا أكمل قراءة إحداهما، وقدم بها تقريراً إلى رئيس القسم [١].

(١) صدر بذلك قرار اللجنة الاستشارية العليا في الجامعة في جلستها الرابعة بتاريخ ٢٩/ ٠١/ ١٤٣٧هـ.

الأنظمة التي تتعلق بالمناقشة:

بعد فحص عضو لجنة المناقشة للرسالة يكون العمل وفق التالي:

أولاً: تقرير عن صلاحية الرسالة وتحديد موعد المناقشة:

١) يقدم كل عضو مناقش إلى عميد الكلية تقريراً عن صلاحية الرسالة للمناقشة.

٢) إذا اتفق أعضاء اللجنة (المقرر والمناقشون) على صلاحية الرسالة للمناقشة تقدم الرسالة للمناقشة.

٣) إذا اتفق أعضاء اللجنة (المقرر والمناقشون) على عدم صلاحية الرسالة للمناقشة يطوى قيد الطالب بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا.

٤) إذا اختلف أعضاء اللجنة في صلاحية الرسالة للمناقشة تعرض مرئيات اللجنة على مجلس القسم لاتخاذ التوصية المناسبة.

٥) لا تتم مناقشة الرسالة إلا بعد ثلاثة أسابيع على الأقل من صدور قرار تكوين لجنة المناقشة من مجلس عمادة الدراسات العليا.

٦) تكون مناقشة الرسائل علنية.

ثانيـًا: حساب درجات الطالب:

تحتسب درجة الطالب وفق النموذج المعد لذلك حسب التفصيل التالي:

١) يضع كل عضو من أعضاء لجنة المناقشة الدرجة التي يراها مناسبة من ١٠٠ درجة.

٢) تجمع الدرجات التي وضعها كل عضو من لجنة المناقشة مثلاً: ٨١+٨٥+٨٩= ٢٥٥ .

٣) يؤخذ المتوسط لها، وذلك عن طريق قسمة مجموع الدرجات على عدد أعضاء اللجنة: ٢٥٥÷٣= ٨٥.

٤) ينظر في الناتج وما يقابله من الوزن التقديري من (٥)، وذلك على النحو التالي:

درجة الرسالة	الوزن التقديري
من ٩٥ – ١٠٠	٥,٠
من ٩٠ إلى أقل من ٩٥	٤,٧٥
من ٨٥ إلى أقل من ٩٠	٤,٥
من ٨٠ إلى اقل من ٨٥	٤,٠
من ٧٥ إلى أقل من ٨٠	٣,٥
من ٧٠ إلى أقل من ٧٥	٣,٠

٥) ثم تستخرج نقاط الرسالة، وذلك بالحساب التالي: (الوزن التقديري × عدد وحدات الرسالة = نقاط الرسالة).

٦) ثم يستخرج المعدل التراكمي للطالب، وذلك بالحساب التالي:

(مجموع نقاط المقررات + نقاط الرسالة ÷ مجموع وحدات المقررات والرسالة)[1] .

ثالثًا: التقدير العام للمعدل التراكمي :

١) لا تجاز الرسالة إلا إذا استحق الطالب تقدير (جيد جداً) على الأقل في معدله التراكمي.

٢) يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناء على معدله التراكمي كالآتي:

أ- (ممتاز) إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن (٤,٥٠) من (٥,٠٠).

ب- (جيد جداً) إذا كان المعدل التراكمي من (٣,٧٥) إلى أقل من (٤,٥٠) من (٥,٠٠).

٣) تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (٤,٧٥) إلى (٥,٠٠) من (٥,٠٠) عند التخرج. وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (٤,٢٥) إلى أقل من (٤,٧٥) من (٥,٠٠) عند التخرج.

---

(١) ملحوظة: يطبع ملف تقرير لجنة المناقشة المستخرج آليـاً بذكر عدد وحدات الرسالة وعدد نقاط المقررات ومجموع وحدات المقررات والرسالة.

ويشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية ما يلي:

أ- ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة أو في جامعة أخرى.

ب- ألا يكون الطالب قد انخفض معدله عن جيد جدا في فصل دراسي.

ج- ألا يكون الطالب قد تجاوز المدة النظامية للحصول على الدرجة في إكمال متطلبات التخرج ، ويشمل : من صدر قرار مجلس الجامعة بمنحه فرصة إضافية أو السماح بمناقشة رسالته.

د- ألا يكون الطالب قد أعيدت مناقشة رسالته.

هـ- ألا يكون الطالب قد حصل على إنذارين .

و- ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة أو في جامعة أخرى إذا كان محولاً من جامعة أخرى.

رابعـًا: تقرير لجنة المناقشة:

تعد لجنة المناقشة تقريراً يوقع من جميع أعضائها، يقدم إلى رئيس القسم خلال أسبوع من تاريخ المناقشة، وفق النموذج المعد لذلك متضمنـًا إحدى التوصيات التالية:

١) قبول الرسالة والتوصية بمنح الدرجة، ولا يمنع وجود الملحوظات **غير الملزمة** من قبول الرسالة والتوصية بمنح الدرجة.

٢) قبول الرسالة مع إجراء بعض التعديلات، دون مناقشتها مرة أخرى، ويفوض أحد أعضاء لجنة المناقشة بالتوصية بمنح الدرجة بعد التأكد من الأخذ بهذه التعديلات في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة، ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.

وتشمل التعديلات المذكورة جميع الملحوظات **التي يلزم الطالب بتعديلها مما لا يصل إلى درجة النقص في الرسالة.**

وإذا لم يتقدم الطالب بالرسالة مستوفية للتعديلات المطلوبة خلال المدة المحددة يطوى قيده بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا بناء على توصية مجلسي القسم والكلية.

٣) استكمال أوجه النقص في الرسالة، وإعادة مناقشتها خلال الفترة التي يحددها مجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس القسم المختص المبني على اقتراح لجنة المناقشة على ألاّ تزيد عن سنة واحدة من تاريخ المناقشة، ويتولى المشرف –ما أمكن– متابعة عمل الطالب، وتستمر

اللجنة الأولى في عملها لحين الانتهاء من إعادة المناقشة دون الحاجة إلى إعادة تشكيلها، إلا في حال تغيير أحد أعضائها[1].

٤) عدم قبول الرسالة، ويلغى قيد الطالب حينها بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا.

تنبيهات:

١) تكون قرارات لجنة المناقشة بالأغلبية، ولكل عضو من لجنة المناقشة على الرسالة الحق في أن يقدم ما له من مرئيات مغايرة أو تحفظات في تقرير مفصل، إلى كل من رئيس القسم، وعميد الدراسات العليا، في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ المناقشة.

وإذا قدم أحد أعضاء اللجنة مرئيات مغايرة أو تحفظات فإنها تعرض على مجلس القسم خلال أسبوعين من تاريخ تسلم رئيس القسم لها لاتخاذ التوصية المناسبة، ورفعها لمجلسي الكلية، وعمادة الدراسات العليا.

٢) لا يعد إعلان النتيجة في مقر المناقشة منحاً للدرجة.

(١) ورد النص على ذلك في محضر معتمد لمجلس عمادة الدراسات العليا برقم ٤١/ ١٤٩٠ وتاريخ ١٣/ ٠٨/ ١٤٣٣هـ.

خامسـًا: الحقوق المالية للمناقش بعد المناقشة :

١) يصرف لمن يشتـرك في مناقشة رسالة ماجستير أو دكتوراه مكافأة مقطوعـة مقدارها (١٠٠٠) ألف ريال إذا كان المناقش عضواً في هيئة التدريس بنفس الجامعة التي تقدم لها الرسالة، ويستحق المشرف المكافأة باعتباره عضواً في لجنة المناقشة.

٢) إذا كان المناقش من غير أعضاء هيئة التدريس في الجامعة التي تناقش فيها الرسالة، سواء كان من موظفي تلك الجامعة أو ممن يدعى من خارجها، فتصرف له مكافأة مقطوعة مقدارها (١٥٠٠) ريال لمناقشة رسالة الدكتوراه، و(١٠٠٠) ريال لمناقشة رسالة الماجستير وتزاد المكافأة لتصبح (٢٥٠٠) ريال إذا كان المناقش من خارج المملكة.

٣) إذا كان المناقش من خارج المدينة التي بها مقر الجامعة التي تناقش فيها الرسالة، سواء كان من داخل المملكة أو من خارجها فيصرف له بالإضافة إلى المكافأة المشار إليها أعلاه: تذكرة إركاب من مقر إقامته وإليه، وأجرة السكن المناسب، والإعاشة، وبحد أقصى لا يتجاوز ليلتين.

٤) يجوز لمجلس عمادة الدراسات العليا إضافة ليلة أو ليلتين في حالات الضرورة، وإذا ما اقتضت ذلك طبيعة الدراسة، وذلك بناء على توصية من مجلسي القسم والكلية المختصين مع إيضاح المبررات للبقاء مدة تزيد عن ليلتين.

٥) تصرف تذكرة إركاب لمرافق المناقش إذا كان المناقش كفيفاً، ولمحرم المناقشة بالإضافة إلى أجرة السكن المناسب بحد أقصى لا يتجاوز ليلتين.

المشروع البحثي:

حين تكون دراسة الطالب بنظام المقررات والمشروع البحثي فيراعى حين تسليم المشروع البحثي ومناقشته الضوابط الخاصة المتعلقة به، التي أقرها مجلس عمادة الدراسات العليا، وهي:

١) يراعى أن تكون عدد صفحات المشروع البحثي في حدود (١٠٠) صفحة ، وفق ما تقتضيه طبيعة البحث.

٢) يقترح مجلس القسم أسماء لجنة المناقشة، ويرفع بذلك إلى مجلس الكلية للموافقة عليه، وتزود عمادة الدراسات العليا بصورة من قرار مجلس الكلية بعد اعتماده مباشرة.

٣) تتألف لجنة المناقشة من المشرف على المشروع البحثي مقرِّراً، ومناقشين اثنين من أعضاء هيئة التدريس. وتتخذ قراراتها بالأغلبية.

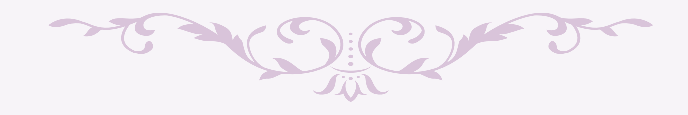
٤) يقدم كل عضو مناقش تقريراً عن مدى صلاحية المشروع البحثي للمناقشة إلى رئيس القسم المختص خلال شهر من استلامه.

٥) تكون المناقشة علنية.

٦) يقدم المشرف خلال أسبوع من تأريخ المناقشة إلى رئيس القسم المختص تقرير لجنة المناقشة موقعـًا من جميع أعضائها، وموضحا فيه الدرجة التي حصل الطالب عليها؛ لاعتماده، ورصد الدرجة في السجل الأكاديمي للطالب.

٧) يسلِّم الطالب النسخ المطلوبة من المشروع البحثي في صورته النهائية وفق النموذج المعد في عمادة الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تأريخ المناقشة.

٨) تُعرض النتيجة النهائية للطالب على مجلس القسم مرفقـًا معها تقرير لجنة المناقشة، ونموذج تسليم النسخ، تمهيداً لاستكمال إجراءات منح الدرجة العلمية، وفق المادة الثانية من لائحة الدراسات العليا.





الملاحق

الملحق الأول: نموذج التقرير الفصلي للإرشاد العلمي

مواظبة الطالب وجديته

الأسئلة	ممتاز	جيد جدا	جيد	ضعيف
1 - مواظبة الطالب وجديته				

تقدم الطالب دراسيا

الأسئلة	في المرحلة المنهجية	أنهى مرحلة المنهجية
2 - هل أنهى الطالب دراسة المقررات؟		

تقدم الطالب في مشروعه

الأسئلة	مرحلة البحث عن موضوع	مرحلة صياغة الخطة	تقدم بالخطة للقسم
3 - مستوى تقدم الطالب في اختيار الموضوع وصياغة خطة البحث			

الإنذار

الأسئلة	نعم	لا
4 - هل يحتاج إلى إنذار؟		

الملحوظات والمقترحات

الأسئلة	الملحوظات والمقترحات
5 - الملحوظات والمقترحات	في حال وجود ملاحظة اضغط هنا

الملحق الثاني: نموذج التقرير الفصلي للإشراف

المواظبة والجدية

الأسئلة	ممتاز	جيد جدا	جيد	ضعيف
1 - مواظبة الطالب وجديته	○	○	○	○

سير الطالب في الرسالة

الأسئلة	في مرحلة الجمع	في مرحلة نسخ المخطوط	بدأ في الكتابة	لم يبدأ في الكتابة
2 - سير الطالب في الرسالة	○	○	○	○

قدرة الطالب على الإكمال

الأسئلة	قادر	غير قادر
3 - مدى قدرة الطالب على الإكمال	○	○

نسبة ما تم إعداده

الأسئلة	0-20%	20-40%	40-60%	60-80%	80-100%
4 - نسبة ما تم إعداده من الرسالة	○	○	○	○	○

مناسبة ما أعده مع المدة

الأسئلة	مناسب	غير مناسب
5 - مناسبة ما تم إعداده مع ما مضى من المدة النظامية للطالب	○	○

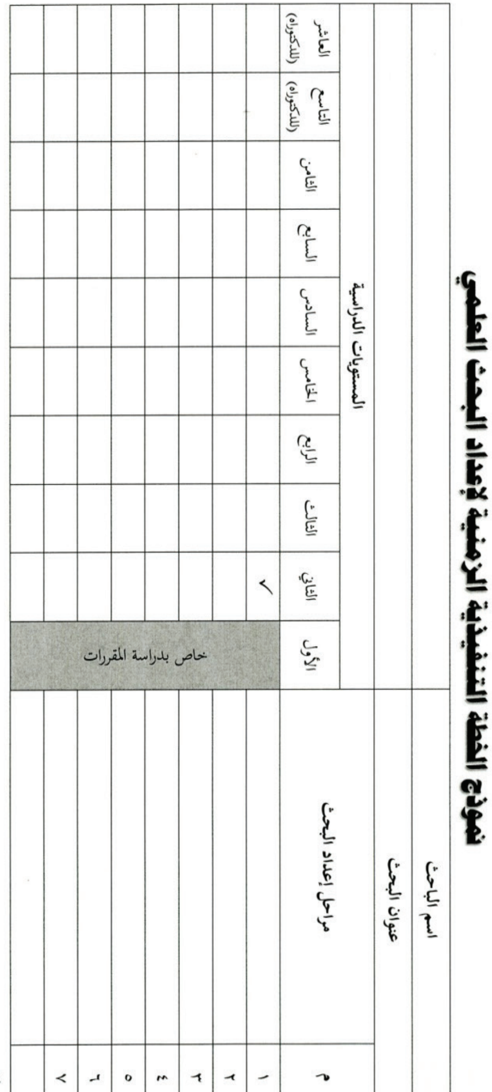
الإنذار

الأسئلة	نعم	لا
6 - هل يحتاج إلى إنذار؟	○	○

الملحوظات والمقترحات

الأسئلة	الملحوظات والمقترحات
7 - الملحوظات والمقترحات	في حال وجود ملاحظة اضغط هنا

الملحق الثالث: نموذج الخطة التنفيذية



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة
(٠٣٢)

بسم الله الرحمن الرحيم

نموذج الخطة التنفيذية الزمنية لإعداد البحث العلمي

اسم الباحث	
عنوان البحث	

م	مراحل إعداد البحث	المستويات الدراسية									
		الأول	الثاني	الثالث	الرابع	الخامس	السادس	السابع	الثامن	التاسع (للدكتوراه)	العاشر (للدكتوراه)
١		خاص بدراسة المقررات	✓								
٢											
٣											
٤											
٥											
٦											
٧											

ملحوظات:

الملحق الرابع: تقرير اكتمال البحث العلمي

Islamic University الجامعة الاسلامية

Date : التاريخ :

Page : الصفحة :

اسم الطالب :

الجنسية :

الكلية :

القسم :

المرحلة :

عنوان البحث :

فصل الالتحاق بالدراسات العليا : تاريخ تسليم البحث : --

فصل قبول مشروع البحث :

عدد المجلدات : عدد الصفحات :

فضيلة رئيس قسم وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

وبعد ، فأحيطكم علما بأن الطالب الموضحة بياناته آنفا قد أكمل بحثه وفق الخطة والمنهج المعتمدين ، ووفق دليل إعداد الرسائل العلمية والمشروعات البحثية الموجودة على صفحة عمادة الدراسات العليا.

آمل التفضل بإكمال اللازم ، أثابكم الله .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته .

اسم المشرف :

التوقيع : ------------------------------------

التاريخ : ------------------------------------

الملحق الخامس: أهم المواد التي تعني أعضاء هيئة التدريس في الإرشاد والإشراف والمناقشة

من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية في الجامعة الإسلامية المعتمدة بقرار مجلس الجامعة رقم (١٤/ ١٤٣٧/ ١٤٣٨) في جلسته الأولى المنعقدة في ٢٥/ ١٢/ ١٤٣٧ هـ.

المادة الثانية

يمنح مجلس الجامعة الدرجات العلمية الآتية بناءً على توصية مجلس القسم وتأييد كل من عميد الكلية المعنية وعميد الدراسات العليا:-

١) الدبلوم.

٢) الماجستير (العالمية).

٣) الدكتوراه (العالمية العالية).

إلغاء القيد وإعادته:-

المادة السادسة والعشرون

يلغى قيد الطالب بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا في الحالات الآتية:-

١) إذا تم قبوله في الدراسات العليا ولم يسجل في الفترة المحددة للتسجيل.

٢) إذا لم يجتز المقررات التكميلية وفق الشروط الواردة في المادة (١٨).

٣) إذا انسحب أو انقطع عن الدراسة لمدة فصل دراسي دون عذر مقبول.

٤) إذا ثبت عدم جديته في الدراسة أو أخل بأي من واجباته الدراسية وفقـاً لأحكام المادة (٥٢) من هذه اللائحة.

٥) إذا انخفض معدله التراكمي عن تقدير (جيد جداً) في فصلين دراسيين متتاليين.

٦) إذا تجاوز فرص التأجيل المحددة في المادة (٢٢).

٧) إذا أخل بالأمانة العلمية سواء في مرحلة دراسته للمقررات أو إعداده للرسالة، أو قام بعمل يخل بالأنظمة والتقاليد الجامعية.

٨) إذا لم يجتز الاختبار الشامل -إن وجد- بعد السماح له بإعادته مرة واحدة.

٩) إذا قررت لجنة الحكم على الرسالة عدم صلاحيتها للمناقشة أو عدم قبولها بعد المناقشة.

١٠) إذا لم يحصل على الدرجة خلال الحد الأقصى لمدتها وفقاً للمادة (٣٦).

القاعدة التنفيذية للمادة (٢٦):

تتولى كل كلية إشعار عمادة الدراسات العليا بما لديها من الحالات المنصوص عليها في المادة.

المادة التاسعة والعشرون

يجوز استثناءً من الفقرة (١٠) من المادة (٢٦) منح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناءً على تقرير من المشرف وتوصية مجلسي القسم والكلية ومجلس عمادة الدراسات العليا وموافقة مجلس الجامعة.

القاعدة التنفيذية للمادة (٢٩):

يتقدم الطالب وفق النموذج المعد إلى القسم المختص في الفصل ما قبل الأخير من مدته النظامية ولمجلس الكلية الاستثناء من ذلك بناء على توصية مجلس القسم.

المادة السادسة والثلاثون

١) المدة المقررة للحصول على درجة الماجستير لا تقل عن أربعة فصول دراسية ولا تزيد عن ثمانية فصول دراسية، ولا تحسب الفصول الصيفية ضمن هذه المدة.

٢) المدة المقررة للحصول على درجة الدكتوراه لا تقل عن ستة فصول دراسية، ولا تزيد عن عشرة فصول دراسية، ولا تحسب الفصول الصيفية ضمن هذه المدة.

القاعدة التنفيذية للمادة (٣٦):

١) يحق لطالب الماجستير أو الدكتوراه تقديم الرسالة في الفصل الأخير من الحد الأدنى من المدة المقررة للحصول على الدرجة، على ألا يتم منح الدرجة من مجلس الجامعة قبل إكمال الطالب الحد الأدنى من المدة المقررة للحصول على الدرجة.

٢) لا يحتسب ضمن الحد الأقصى لمدة الحصول على الدرجة الفصل الدراسي الذي لا يمكن للقسم تدريس المقررات الدراسية فيه.

المادة السابعة والثلاثون

تحسب المدة القصوى للحصول على الدرجة العلمية من بداية التسجيل في مقررات الدراسات العليا وحتى تاريخ تقديم المشرف

على الطالب تقريراً إلى رئيس القسم مرفقًا به نسخة من الرسالة، أو أي متطلبات أخرى لبرنامجه.

القاعدة التنفيذية للمادة (٣٧):

للطالب أن يستفيد من الإجازة التي تلي الفصل الذي ينتهي بنهاية المدة القصوى لحصوله على الدرجة في الإخراج الفني للرسالة وتنسيق طباعتها وإكمال فهارسها، على أن يسلم رسالته قبل بدء دراسة الفصل التالي.

المادة الثانية والأربعون

على طالب الدراسات العليا بعد إنهاء جميع متطلبات القبول واجتيازه خمسين في المائة على الأقل من المقررات الدراسية وبمعدل تراكمي لا يقل عن (جيد جداً) التقدم بمشروع الرسالة -إن وجدت- إلى القسم، وفي حال التوصية بالموافقة عليه يقترح مجلس القسم اسم المشرف على الرسالة والمشرف المساعد -إن وجد- أو أسماء أعضاء لجنة الإشراف مع تحديد رئيسها، ويرفع بذلك إلى مجلس الكلية، ومجلس عمادة الدراسات العليا للموافقة عليه بناءً على تأييد مجلس الكلية.

القاعدة التنفيذية للمادة (٤٢):

١) لا يحق للطالب التقدم بمشروع الرسالة إذا قل معدله التراكمي عن تقدير (جيد جدا).

٢) إذا تقدم الطالب بمشروع الرسالة بعد اجتيازه لـ ٥٠٪ من المقررات لحصوله على تقدير (جيد جدا)، ثم انخفض معدله في الفصل الذي يليه فيلزمه رفع المعدل في الفصل التالي، فإن لم يتمكن من رفع معدله طوي قيده، بناء على المادة (٢٦) مع مراعاة ما ورد في المادة (٢٨).

٣) إذا لم يسجل الطالب مشروع رسالته في القسم المختص خلال مدة لا تزيد على ستة فصول من بداية تسجيل المقررات طوى قيده لعدم جديته، بناء على المادة (٢٦).

٤) يجوز للطالب أن يتقدم بتعديل نهائي لخطة بحثه المعتمدة وفق ما يلي:

أ- التقدم بطلب التعديل قبل بداية الفصل الأخير من المدة النظامية.

ب- ذكر مبررات التعديل.

ج- تأييد المشرف.

المادة الخامسة والأربعون

يشرف على الرسائل العلمية الأساتذة والأساتذة المشاركون من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، ويجوز أن يشرف الأستاذ المساعد على رسائل الماجستير إذا مضى على تعيينه على هذه الدرجة

سنتان، وكان لديه بحثان على الأقل-في مجال تخصصه- من البحوث المنشورة أو المقبولة للنشر.

القاعدة التنفيذية للمادة (٤٥):

١) في حالة اقتراح كون المشرف من قسم آخر في الجامعة يجب أن يكون ذلك مبرراً، ويشترط موافقة مجلسي القسم والكلية التي يتبع لها.

٢) في حال اقتراح كون المشرف من خارج الجامعة يجب أن يكون ذلك بعد استكمال أنصبة أعضاء هيئة التدريس في القسم، ويجوز لمجلس القسم المختص الاستثناء من ذلك لمبررات مقنعة.

المادة السادسة والأربعون

يجوز أن يقوم بالإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة والكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وذلك بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس القسم المختص ومجلس الكلية المعنية ومجلس عمادة الدراسات العليا.

القاعدة التنفيذية للمادة (٤٦):

١) يوضح القسم المختص الخبرة المتميزة والكفاية العلمية في مجال البحث.

٢) يشترط لإسناد الإشراف وفق هذه المادة اكتمال أنصبة أعضاء هيئة التدريس في القسم، ويجوز لمجلس القسم المختص الاستثناء من ذلك لمبررات مقنعة.

المادة السابعة والأربعون

يجوز أن يقوم بالمساعدة في الإشراف على الرسالة أحد أعضاء هيئة التدريس من أقسام أخرى حسب طبيعة الرسالة، على أن يكون المشرف الرئيس من القسم الذي يدرس به الطالب.

القاعدة التنفيذية للمادة (٤٧):

يشترط في المشرف المساعد ما يشترط في المشرف الرئيس.

المادة الثامنة والأربعون

للمشرف سواء كان منفرداً أو مشتركاً مع غيره أن يشرف بحد أقصى على أربع رسائل في وقت واحد. ويجوز في حالات الضرورة القصوى بتوصية من مجلس القسم وموافقة مجلسي الكلية المعنية وعمادة الدراسات العليا زيادة عدد الرسائل إلى خمس، ويحتسب الإشراف على كل رسالة بساعة واحدة من نصاب عضو هيئة التدريس إذا كان مشرفاً منفرداً أو مشرفاً رئيساً.

القاعدة التنفيذية للمادة (٤٨):

إذا قدم المشرف - الذي اكتمل عدد الطلاب لديه - تقريرا إلى القسم عن اكتمال رسالة أحد الطلاب الذين يشرف عليهم مرفقا به نسخة من الرسالة جاز إضافة طالب آخر إليه.

المادة التاسعة والأربعون

في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار في الإشراف على الرسالة أو انتهاء خدمته بالجامعة، يقترح القسم مشرفًا بديلاً يقوم مقامه ويوافق عليه مجلس الكلية المعنية ويقره مجلس عمادة الدراسات العليا.

القاعدة التنفيذية للمادة (٤٩):

أولاً: يجوز استمرار المشرف في الإشراف على الرسالة بعد انتهاء خدمته بالجامعة على أن يصدر بذلك قرار مجلس عمادة الدراسات العليا بناء على اقتراح مجلسي القسم والكلية.

ثانيـًا: يستحق المشرف من المكافأة المنصوص عليها في المادة (٦٠) ما يقابل المدة التي تولى الإشراف فيها بعد انتهاء علاقته بالجامعة، وتحسب المدة على أساس الوقت الذي استغرقه الطالب في الرسالة.

وفي حال عدم استمراره في الإشراف حتى مناقشة الرسالة لأي سبب من الأسباب يصرف له ما يقابل المدة التي تولى الإشراف فيها.

ثالثاً: يحدد مجلس الكلية نسبة ما يستحقه المشرف من مكافأة الإشراف المشار إليها في المادة (٦٠) بناء على اقتراح مجلس القسم المختص، وذلك على أساس الوقت الذي استغرقه الطالب في الرسالة.

المادة الخمسون

يقدم المشرف -في نهاية كل فصل دراسي- تقريراً مفصلاً إلى رئيس القسم عن مدى تقدم الطالب في دراسته وترسل صورة من التقرير إلى عميد الدراسات العليا.

القاعدة التنفيذية للمادة (٥٠):

يقدم المشرف والمشرف المساعد - إن وجد - تقريراً وفق النموذج المعد.

المادة الحادية والخمسون

يقدم المشرف على الرسالة، بعد انتهاء الطالب من إعدادها، تقريراً عن اكتمالها إلى رئيس القسم، تمهيداً لاستكمال الإجراءات التي يحددها مجلس عمادة الدراسات العليا.

القاعدة التنفيذية للمادة (٥١):

أولاً: يكون التقرير وفق نموذج تعده عمادة الدراسات العليا مرفقاً به نسخة من الرسالة وفقا للمادة (٣٧) من هذه اللائحة.

ثانيـًا: يتولى القسم المختص ما يأتي:

١) التأكد من مطابقة الرسالة للخطة والمنهج المعتمدين من مجلس الدراسات العليا ، مع مراعاة القواعد المنظمة لكيفية كتابة الرسائل العلمية وصياغتها وإخراجها ، الموضحة في دليل كتابة الرسائل العلمية .

٢) استلام النسخ بعد المطابقة بعدد أعضاء لجنة المناقشة.

٣) عرضها على مجلس القسم في أقرب جلسة ممكنة.

٤) في حال عدم المطابقة تعرض التعديلات على مجلس القسم والكلية لاتخاذ الإجراء المناسب ، وفي حال موافقة مجلس الكلية على التعديلات تعرض على مجلس القسم لتكوين لجنة المناقشة.

المادة الثانية والخمسون

إذا ثبت عدم جدية الطالب في الدراسة أو أخل بأي من واجباته الدراسية بناءً على تقرير من المشرف على دراسته يتم إنذار الطالب بخطاب من القسم المختص، وإذا أنذر الطالب مرتين ولم يتلاف أسباب الإنذار فلمجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس القسم إلغاء قيده.

القاعدة التنفيذية للمادة (٥٢):

أولاً: يتم إنذار الطالب بخطاب من القسم المختص إذا ثبت عدم جديته أو أخل بشيء من واجباته في حالات منها:

١) إذا زادت نسبة غيابه بدون عذر مقبول على (٢٥٪) من مجموع ساعات الإشراف في كل فصل دراسي بناءً على ما يقدمه المشرف، ويتم تكرار إنذاره إذا زادت نسبة الغياب على (٥٠٪) ويعرف عدم تلافيه أسباب الإنذار ببلوغ النسبة (٧٥٪).

٢) إذا لم يتناسب مقدار ما أنجزه من الرسالة مع الفصل الذي أمضاه.

٣) إذا لم يسجل الطالب مشروع رسالته في القسم قبل نهاية الفصل الرابع من مدته النظامية ينذر أولاً ، ويتم تكرار إنذاره إذا لم يسجل مشروع رسالته قبل نهاية الفصل الخامس، ويطوى قيده إذا لم يسجل قبل نهاية الفصل السادس، بناء على الفقرة (٣) من القاعدة التنفيذية للمادة (٤٢).

٤) إذا لم ينفذ الطالب توجيهات المشرف العلمية.

٥) إذا تأخر الطالب في متابعة تسجيل موضوعه لدى المجالس العلمية المختصة.

٦) إذا انخفض معدله التراكمي في فصل دراسي عن جيد جداً.

ثانيـًا: تعامل التقارير المقدمة من المرشد معاملة التقارير المقدمة من المشرف.

ثالثـًا: تزود عمادة الدراسات العليا بصورة من الإنذار الموجه للطالب.

رابعـًا: يتم عرض الأمر على مجلس القسم إذا لم يتجاوب الطالب بعد إنذاره مرتين وكان سبب الإنذار واحداً.

خامسًا: ترفع توصية مجلس القسم إلى مجلس عمادة الدراسات العليا لاتخاذ القرار المناسب في ضوء أحكام اللائحة.

المادة الستون

١) يصرف للمشرف على رسالة الماجستير من خارج الجامعة مكافأة مقطوعة مقدارها (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال، كما يصرف للمشرف على رسالة الدكتوراه من خارج الجامعة مكافأة مقطوعة مقدارها (٧٠٠٠) سبعة آلاف ريال.

٢) يجوز عند الضرورة إذا استدعى الأمر مقابلة الأستاذ المشرف الخارجي للطلبة المشرف عليهم وبموافقة مجلس الدراسات العليا للجامعة التي يتبع لها عضو هيئة التدريس، بناءً على طلب من الجامعة التي يتبع لها الطالب أو الطالبة انتداب المشرف الخارجي على رسائل الماجستير والدكتوراه وفق الترتيب التالي:

أ- مرة واحدة كل فصل دراسي لكل جامعة خارجية يشرف على رسائل طلبة فيها.

ب- ألا يتجاوز عدد الجامعات التي ينتدب لها جامعتين كل فصل دراسي.

ج- ألا تتجاوز مدة الانتداب في كل مرة (٣) أيام.

د- ألا يتجاوز مجموع أيام الانتداب عشرة أيام في العام الدراسي الكامل لجميع الجامعات.

هـ- تتحمل الجامعة المستفيدة نفقات عضو هيئة التدريس المنتدب للإشراف على رسائل طلبتها وفق ما هو مقرر نظاما له حسب رتبته.

القاعدة التنفيذية للمادة (٦٠):

أولاً: في حالة تعاقب المشرفين يستحق المشرف من المكافأة ما يقابل المدة التي تولى الإشراف فيها.

ثانياً: لا يسقط حق المشرف في المكافأة المقررة إذا لم يحصل الطالب على الدرجة لأي سبب ليس المشرف طرفاً فيه، وتحتسب المكافأة وفق ما ورد في أولاً.

المادة الحادية والستون

يصرف لمن يشترك في مناقشة رسالة ماجستير أو دكتوراه مكافأة مقطوعة مقدارها (١٠٠٠) ألف ريال إذا كان المناقش عضواً في هيئة التدريس بنفس الجامعة التي تقدم لها الرسالة.

أما إذا كان المناقش من غير أعضاء هيئة التدريس في الجامعة التي تناقش فيها الرسالة سواء كان من موظفي تلك الجامعة أو ممن يدعى من خارجها فتصرف له مكافأة مقطوعة مقدارها (١٥٠٠) ريال لمناقشة رسالة الدكتوراه، و (١٠٠٠) ريال لمناقشة رسالة الماجستير وتزاد المكافأة لتصبح (٢٥٠٠) ريال إذا كان المناقش من خارج المملكة.

وإذا كان المناقش من خارج المدينة التي بها مقر الجامعة التي تناقش فيها الرسالة سواء كان من داخل المملكة أو من خارجها فيصرف له بالإضافة إلى المكافأة المشار إليها أعلاه تذكرة إركاب من مقر إقامته وإليه وأجرة السكن المناسب والإعاشة وبحد أقصى لا يتجاوز ليلتين.

كما تصرف تذكرة إركاب لمرافق المناقش إذا كان المناقش كفيفًا ولمحرم المناقشة بالإضافة إلى أجرة السكن المناسب بحد أقصى لا يتجاوز ليلتين.

«ويجوز لمجلس الدراسات العليا إضافة ليلة أو ليلتين في حالات الضرورة، وإذا ما اقتضت ذلك طبيعة الدراسة، وذلك بناء على توصية

من مجلسي القسم والكلية المختصين مع إيضاح المبررات للبقاء مدة تزيد عن ليلتين».

القاعدة التنفيذية للمادة (٦١):

١) يستحق مقرر لجنة المناقشة المكافأة المنصوص عليها في هذه المادة باعتباره عضواً في لجنة المناقشة.

٢) تصرف المكافأة المنصوص عليها في هذه المادة لجميع أعضاء لجنة المناقشة في الرسائل العلمية والمشروعات البحثية .

٣) تستحق لجنة المناقشة المكافأة المنصوص عليها في الحالات التالية:

أ- الانتهاء من مناقشة الرسالة سواء منحت الدرجة أم لم تمنح.

ب- إذا نوقشت الرسالة في المرة الثانية بناء على تقرير لجنة المناقشة.

ج- إذا أوصت لجنة المناقشة بعدم صلاحية الرسالة للمناقشة.

د- إذا قدم العضو تقريراً بعدم صلاحية الرسالة للمناقشة.



الفهرس

الفهرس



وسائل التواصل مع عمادة الدراسات العليا

الهاتف				
الهاتف	سنترال الجامعة	٠١٤٨٤٧٤٠٨٠ ٠١٤٨٤٧٤٤٠٢ ٠١٤٨٤٧٠١٢١	تحويلة	عميد الدراسات العليا (١٧٩) الوكيل للشؤون الطلابية (١١٦) الوكيل أمين المجلس (١٨٠) الوكيل للتطوير والجودة (٣١٥) مدير الإدارة (١١٨) مجلس الدراسات (٦٣١-٦٣٤) القبول (٦٣٧-٣١٦-٦٢٨)
	سنترال العمادة	٠١٤٨٤٧١١٢٠		
فاكس العمادة	٠١٤٨٤٧١١٢٠			
البريد العادي	الجامعة الإسلامية ص.ب (١٧٠) المدينة المنورة			
البريد الإلكتروني	**hedu@iu.edu.sa**			
الإنترنت	**http://www.iu.edu.sa/Site/6**			



مطابع

الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة

عِمَادَةُ الدِّراساتِ العُلْيا

ص.ب: ١٧٠ – المدينة المنورة هاتف: ٠١٤٨٤٧١١٢٠
فاكس: ٠١٤٨٤٧١١٢٠ البريد الإلكتروني: hedu@iu.edu.sa